

Conseils pour rédiger des textes de qualité

Instructions générales pour rédiger de bons textes informatifs (et non spécifiques de travaux de maturité)

Extrait du guide pour rédiger de bons textes «Lass die Katze aus dem Satz» (littéralement « Vide ta phrase ») de Marianne Ulmi (Kopfwerken GmbH) et de Kuno Roth (Greenpeace)

Des textes compréhensibles sont ......

- simples tant dans la construction des phrases que dans le choix des mots : brefs et concis.
- bien structurés : tant au niveau de la forme selon un plan clairement présenté, qu'au niveau du contenu selon un raisonnement sensé
- aussi courts que possible et aussi longs que nécessaire : supprimer ce qui ne fait pas partie du thème central.
- illustrés par des exemples concrets, des formulations pleines d'esprit, (sans toutefois exagérer !), etc

Comment rédiger un texte ? Mode d'emploi pas à pas

A. Préparation

→ S'inspirer de bons modèles et d'exemples de textes se rapportant au thème.
→ Se faire aider par une personne expérimentée.
→ Réserver du temps pour récolter des réactions et remanier le texte.

B. Réflexions préliminaires à la rédaction d'un texte

But	- Quelle finalité le texte doit-il avoir ?
Groupe(s)-cible(s)	- A qui s'adresse le texte ? Définir les groupe(s) cible(s) aussi précisément que possible. Des expressions approximatives, telle que « la jeunesse », ne sont pas utiles. - Que sait déjà le groupe-cible, qu'ignore-t-il (probablement) ? - De quoi a-t-il besoin pour pouvoir accomplir ce qui est recherché ? - Si l'expéditeur est connu : comment le groupe-cible réagira-t-il à ce nom ? Quelles sont les implications pour le choix des mots ?
Contenu	- Quelles sont les informations à transmettre ? Dans quel ordre ? → Limiter son thème : vouloir « tout » dire sur un sujet est un piège. - Est-ce que j'ai encore besoins des faits et des informations ? - Comment va réagir le lecteur/la lectrice avec le contenu ?
Présentation de soi	Quelle image le texte doit-il véhiculer (de soi-même ou de son organisation) ?
Horaire	Quand l'ébauche doit-elle être achevée afin qu'il reste suffisamment de temps pour remanier le texte… et demander à quelqu'un d'externe de le relire ?
„Feedback incl.“	Qui inviter à soumettre ses réactions ? (formuler une charge – quoi, combien etc.)

C. Conseils pour écrire l'ébauche

→ Plus le plan du texte et le fil conducteur seront clairs, plus l'écriture sera facile.
→ Composer rapidement l'ébauche : l'exigence d'exactitude grammaticale et stylistique entrave la rédaction de la version brute.
→ Ecrire à la manière d'un puzzle : un texte ne doit et ne peut pas être rédigé d'une manière rectiligne de A à Z. Il convient de commencer par les passages déjà mûrement réfléchis et formulés au préalable. Ils sont ensuite assemblés (il importe alors de veiller à de bonnes transitions).

D. Instructions pour remanier l'ébauche

1. Vérifier les objectifs

But La finalité du texte apparaît-elle clairement ?
Si le texte comporte des requêtes, sont-elles intelligibles ?

Groupe(s) cible(s) Qui se sent concerné par ce texte ? Est-ce que ce sont les destinataires visés ? La tonalité est-elle adaptée au(x) groupe(s) cible(s) ? Comment réagi(ssen)t-il(s) à l'expéditeur ?

Présentation de soi Le texte véhicule-t-il l'image souhaitée (de soi-même ou de son organisation) ?

→ *Solliciter un avis de l'extérieur à cette fin. Veiller à donner des instructions pour recueillir les réactions (ces questions conceptuelles peuvent servir d'aide). Les messages en retour des lecteurs et lectrices sont précieux pour un remaniement efficace.*

2. Vérifier le contenu et la structure (rythme de lecture: rapide)

Sur le fond

- Le contenu de mon texte est-il celui que je veux transmettre ?
- Le texte présente-t-il des informations indispensables et correctes ? Certaines sont-elles superflues ?
- Y a-t-il des lacunes ou des discontinuités ?
- Où le texte est-il confus, vague ?

→ *Supprimer les passages superflus, compléter ce qui manque, préciser les points imprécis.*

Sur la forme

- Le texte est-il clairement subdivisé ?
- Le texte et les titres concordent-ils ?
- Faut-il des intertitres (davantage) ?
- La règle d'une idée exprimée par paragraphe est-elle respectée ?
- L'argumentation est-elle logique ? Les raisonnements sont-ils clairs ?

→ *Vérifier les titres, réorganiser les paragraphes, adapter les transitions, contrôler le cheminement logique.*

3. Vérifier la langue (rythme de lecture : lent)

- Les phrases sont-elles compréhensibles ? Sont-elles courtes ?
- Des adjectifs peuvent-ils être supprimés ?
- La tonalité convient-elle ? Est-elle trop décontractée ou trop savante ? Moralisatrice ? Didactique ? Empreinte d'une ironie obscure ? Doit-elle être impertinente ou objective, vraiment impartiale ? Donne-t-elle l'impression d'exagération ?
- Les termes techniques et les mots étrangers sont-ils expliqués dès leur première apparition ?
- Les images verbales sont-elles correctes ? Y en a-t-il trop ?
- Les exemples parlants sont-ils suffisamment présents ?
- Les notions sont-elles précises et les comparaisons pertinentes ?

→ *Supprimer ce qui n'est pas nécessaire, améliorer la clarté et rechercher des termes concis. Vérifier la tonalité et la rectifier, le cas échéant. Supprimer les points d'exclamation inutiles.*

4. Correction finale (rythme de lecture: lent, phrase par phrase)

Vérifier l'orthographe, la ponctuation, la numérotation, les renvois etc.

→ *Confier cette tâche à une personne experte en orthographe.*


www.greenpeace.ch
GREENPEACE

HELVETAS
Swiss Intercooperation

AMNESTY
INTERNATIONAL
